

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КБИБ

Ф.А. Хараев

«20» февраля 2003г.

Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии

г. Нальчик, 2003г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) Кабардино-Балкарского Института Бизнеса (далее - КБИБ) создается для организации и проведения методической, практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики, включая управленческую, научно-техническую, фото-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в КБИБ.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их ректором КБИБ.

1.3. ЭК назначается приказом ректора КБИБ и состоит из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работник, ответственный за организацию делопроизводства и лицо, ответственное за ведение архива.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, приказами ректора КБИБ, инструкциями и указаниями Комитета по делам архивов при Правительстве РФ, типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел КБИБ, описями дел, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

Основными задачами ЭК являются организация и проведение:

- экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел, формировании дел;
- экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической и другой специальной документации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

- рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решений об установлении сроков хранения документов и определении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями;
- рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов;
- организует и проводит совместно с архивом работу по ежегодному отбору документов КБИБ (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению;
- осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов КБИБ и подготовке их к архивному хранению, разработке номенклатуры дел; дает экспертную оценку проектам нормативно-

- методических документов по названным вопросам;
- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение экспертно - проверочной комиссии (ЭПК) ЦАГ КБР, а затем на утверждение руководства КБИБ - сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в т.ч. специальной документации, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, описей документов по личному составу; нормативно-методических пособий по работе с документами (перечни документов со сроками хранения, инструкции по делопроизводству КБИБ, номенклатуры дел).

3.2. Предоставляются в государственный архив КБР:

на рассмотрение:

- предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов КБИБ;
- перечни документов со сроками хранения;
- инструкции по делопроизводству.

на утверждение:

- описи дел постоянного срока хранения (управленческая и специальная документация);
- перечень документов, подлежащих передаче в государственный архив.

на согласование:

- Положения об ЭК и об архиве КБИБ;
- номенклатуры дел КБИБ;
- описи дел по личному составу.

4. ПРАВА ЭК

ЭК имеет право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям КБИБ по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;
- запрашивать от структурных подразделений КБИБ письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений КБИБ о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов;
- приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание комиссии специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения;
- в лице председателя и секретаря комиссии не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;
- информировать руководство КБИБ по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- в установленном порядке представлять КБИБ в архивных органах.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. ЭК КБИБ работает в тесном контакте с ЭПК ЦАГ КБР, получает от них соответствующие организационно - методические указания.

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному ректором КБИБ.


5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК КБИБ, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

5.4. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство КБИБ.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

Принято:
решением Ученого Совета КБИБ
Протокол № 7
от «10» февраля 2003г.

Согласовано:
Гл. специалист ЦГА КБР
 Л.Е. Постниченко
«20» февраля 2003г.